|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Taşınır Kayıt Kontrol (Malzeme Alımı) İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Taşınır kayıt yetkilisi tarafından ihtiyaç duyulan malzemeler Harcama Yetkilisine bildirilir  **BAŞLA**    Tahsis edilen bütçenin dışında Rektörlük İdari Mali, İşler Birimi tarafından alınmasına İhtiyaç duyulan malzemelerin adetleri belirlendikten sonra ihtiyaçlar idari ve mali işler daire başkanlığına bildirilir    İdari ve Mali işler malzemeleri olumlu bulursa malzemeler teslim alınır.      Giriş-Çıkış devir Tifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.  Teslim alınan malzemeler sayımı yapılarak depoya alınır ve kullanıma verilecek kişilere teslim edilerek zimmeti yapılır.  Alınan tüketim malzemeleri ise depoda muhafazasına devam edilip ihtiyaç duyuldukça gerekli KBS işlemleri yapıldıktan sonra teslim edilir  **BİTTİ** |  |  | |